**KUTSESTANDARD**

**Raamatukoguhoidja, tase 7**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| **Raamatukoguhoidja, tase 7** | 7 |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Raamatukoguhoidja töö on kujundada inimeste lugemisharjumusi, toetada elukestvat õpet ja tagada ligipääs informatsioonile, teadmistele ja kultuurile ning toetada teadus-, loome- ja arendustegevust. Raamatukoguhoidja töö peamine eesmärk on pakkuda kasutajakeskset raamatukogu- ja infoteenust, võimaldades juurdepääsu inforessurssidele. Raamatukoguhoidja osaleb infopädevuste arendamisel. Raamatukoguhoidja, tase 7 on juhtivspetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades - kogude kujundamises, töötlemises, säilitamises ja nende kättesaadavaks tegemises. Töö eeldab inimeste ja ressursside juhtimise oskust.Raamatukoguhoidjad töötavad üldjuhul siseruumides: lugemissaalides, hoidlates ja muudes raamatukogu ruumides. Töö toimub graafiku alusel, mis võib sisaldada töötamist puhkepäevadel.Selles kutsegrupis on 3 kutsestandardit: raamatukoguhoidja, tase 6, raamatukoguhoidja, tase 7 ja raamatukoguhoidja, tase 8. Raamatukoguhoidja, tase 6 on spetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades - kogude kujundamises, töötlemises, säilitamises ja nende kättesaadavaks tegemises. Raamatukoguhoidja, tase 8 on tippspetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades. Ta on organisatsiooni strateegiline juht, kes arendab teenuseid ja raamatukogunduse valdkonda laiemalt. |
| Kommentaarid: |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 Kogude kujundamineA.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamineA.2.3 Lugeja infoteenindus ja koolitusA.2.4 Juhtimine ja arendustegevus  |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| 7. taseme raamatukoguhoidjal on kõrgharidus, kutseoskused on omandatud erialas(t)el koolitus(t)el ja töö käigus. |
| Kommentaarid: |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Direktor, juhataja, raamatukoguhoidja, kooliraamatukoguhoidja, infospetsialist jt juhtivspetsialisti ametinimetused vastavalt vastutusalale organisatsioonis. |
| Kommentaarid: |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Tööd raamatukoguhoidjana reguleerivad rahvaraamatukogu seadus ning põhikooli- ja gümnaasiumi-seadus. |
| Kommentaarid: |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
|  |
| Kommentaarid: |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1 Kutse struktuur** |
| Kutse moodustub üldoskustest ja kohustuslikest kompetentsidest. Kutse taotlemisel on nõutav nende kõigi tõendamine. |

|  |
| --- |
| **B.2 Raamatukoguhoidja, tase 7 üldoskused**  |
| Tegevusnäitajad:1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit (https://eru.lib.ee/index.php/erye/eetikakoodeks);
3. lähtub oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest;
4. kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;
5. väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;
6. on avatud koostööle ja toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist;
7. tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid;
8. hoiab end kursis valdkonna arengutega; seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt;
9. kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (Lisa 1);
10. kasutab oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi „Infotöötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2).
 |
| Kommentaarid: |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Kogude kujundamine** | **EKR tase 7** |
| Tegevusnäitajad:1. korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist;
2. omab juhtimiskogemust või ülevaadet inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimise protsessist;
3. korraldab teavikute kogust kustutamise (sh inventuuri läbiviimise) ja e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohastamist.
 |
| Kommentaarid: |
| **B.3.2 Kogude töötlemine ja säilitamine** | **EKR tase 7** |
| Tegevusnäitajad:1. teab ja tunneb kaasaegseid metaandmete loomise aluseid (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja praktikat;
2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;
3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute ja muude ressursside säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted; tagab nende järgimise.
 |
| Kommentaarid: |
| **B.3.3 Lugeja infoteenindus ja koolitus** | **EKR tase 7** |
| Tegevusnäitajad: 1. korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna valides sobiva suhtlemisviisi; ennetab probleeme ning lahendab konflikte;
2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;
3. töötab välja koolituskavad ja teavitusmaterjalid, korraldab koolitusi ja programme valides sobivad koolitusvormid ning -meetodid; organiseerib näitusi ja üritusi lähtudes sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda.
 |
| Kommentaarid: |
| **B.3.4 Juhtimine ja arendustegevus** | **EKR tase 7** |
| Tegevusnäitajad: 1. arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega osaledes infovahetuses, võrgustikutöös ja ühistegevuses arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat;
2. algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;
3. osaleb raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;
4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid;
5. juhib tööprotsesse oma vastutusala piires: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; analüüsib olukorda ja vajadusel teeb muudatusi;
6. moodustab meeskonna lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.
 |
| Kommentaarid: |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |
| --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris
 | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad:
 | Janne Andresoo, Eesti Rahvusraamatukogu direktorReet Lubi, Viljandi Linnaraamatukogu Mai Põldaas, Tartu Oskar Lutsu nimeline Linnaraamatukogu Katre Riisalu, Eesti Rahvusraamatukogu humanitaaria ja kunstide raamatukogu juhatajaTuuliki Tõiste, Tallinna Tehnikaülikooli RaamatukoguIlmar Vaaro, TÜ ühiskonnateaduste instituut  |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja
 |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number
 |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev
 |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates
 |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number
 |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)
 |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)
 |  |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** |
| Inglise keeles Librarian, level 7 |
| Vene keeles Библиотекарь |
| **C.3 Lisad** |
| Lisa 1 [Keelte oskustasemete kirjeldused](https://www.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2019/04/Keelte-oskustasemete-kirjeldused_KS-lisa_uus.pdf)Lisa 2 [Digipädevuste enesehindamise skaala](https://www.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2019/04/Digip%C3%A4devuste-enesehindamise-skaala.pdf) |
| Kommentaarid: |